PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C., 17 de abril de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4502653**
Coordinadora Académica
Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4502653** del año 2023

Diana Lorena Cruz Aguilar identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018.425.276 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	N/A	No aplica en el mes objeto de cobro
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	N/A	No aplica en el mes objeto de cobro
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Elaborar guías de aprendizaje y material de apoyo de la competencia de Intervenir	**Anexo 1:** Captura de pantalla guía y material de apoyo.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	N/A	No aplica en el mes objeto de cobro
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	240201056: NCL - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	**Anexo 2:** Captura de pantalla de la certificación NCL 240201056
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Registro de evidencias calificadas.	**Anexo 3:** Captura de pantalla de sofia plus juicios de evaluación y entregables.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes	Bienvenida a la competencia,	**Anexo 4:** Captura de pantalla de

	para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Bienvenida, Edicion de contenido y material de apoyo	Plataforma Territorium como material de apoyo, entrega de evidencias y evaluaciones.
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	N/A	No aplica en el mes objeto de cobro.
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Evaluar aprendices asignados a plan de mejoramiento.	**Anexo 5:** Captura de pantalla de los correos informando a los aprendices las actividades a realizar para el plan de mejoramiento.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en inducción orientaciones y generalidades aplicativo Sofia Plus y Territorium	**Anexo 6:** Captura de pantalla inducción.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	N/A	No aplica en el mes objeto de cobro.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Presentacion personal, uso de bata y porte del carné de instructor.	**Anexo 7:** Foto de Carné de instructor.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9447863509** de la planilla, expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de **marzo de 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma
DIANA LORENA CRUZ AGUILAR
Contratista
C.C. No. 1.018.425.276

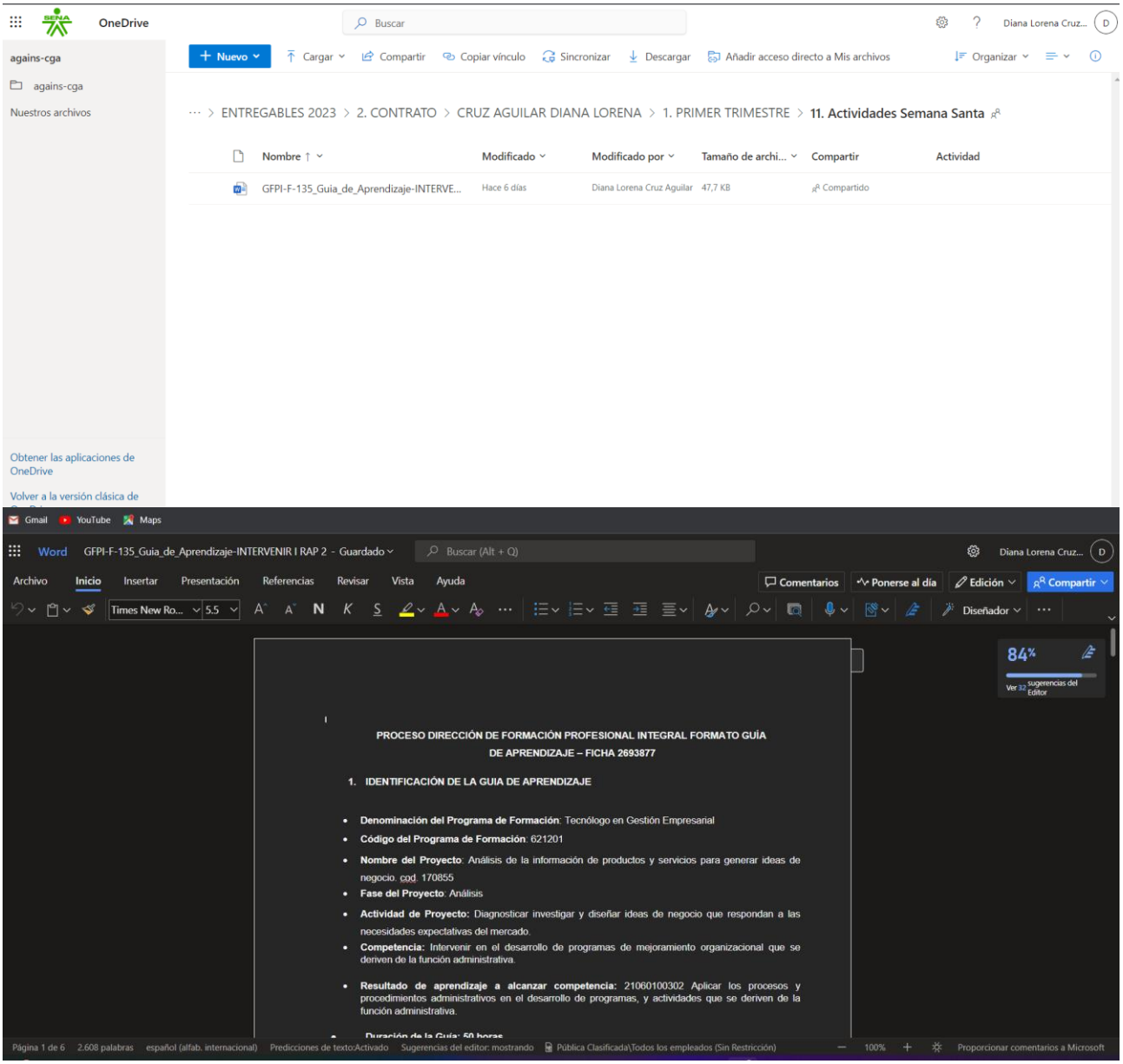
Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4502653 de 2023
Coordinadora Académica
Asistencia y Gestión Administrativa

CONSOLIDADO DE ENVIDENCIAS MES DE FEBRERO OBJETO DE PAGO
INSTRUCTOR: DIANA LORENA CRUZ AGUILAR

OBLIGACIONES 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 11 y 12

Anexo 1: Captura de pantalla guía y material de apoyo.



Anexo 2: Captura de pantalla de la certificación NCL 240201056

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

DIANA LORENA CRUZ AGUILAR
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1018425276

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los catorce (14) días del mes de Octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

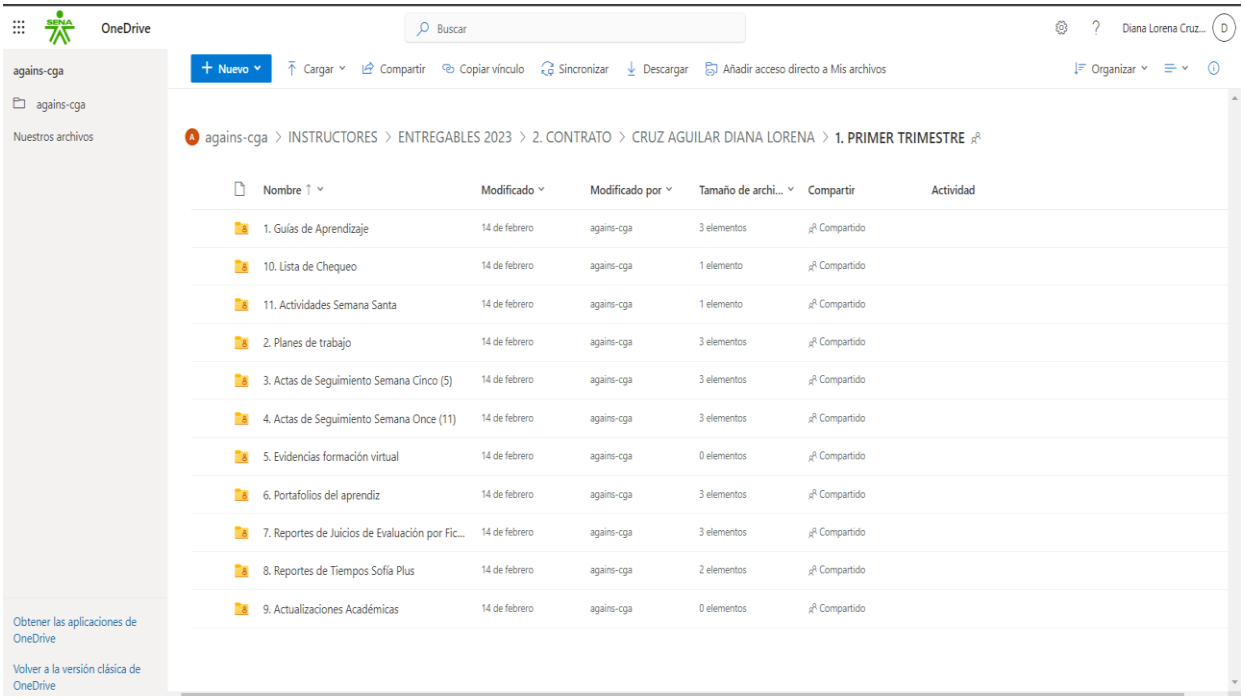
144294 - 14/10/2021
No Y FECHA REGISTRO

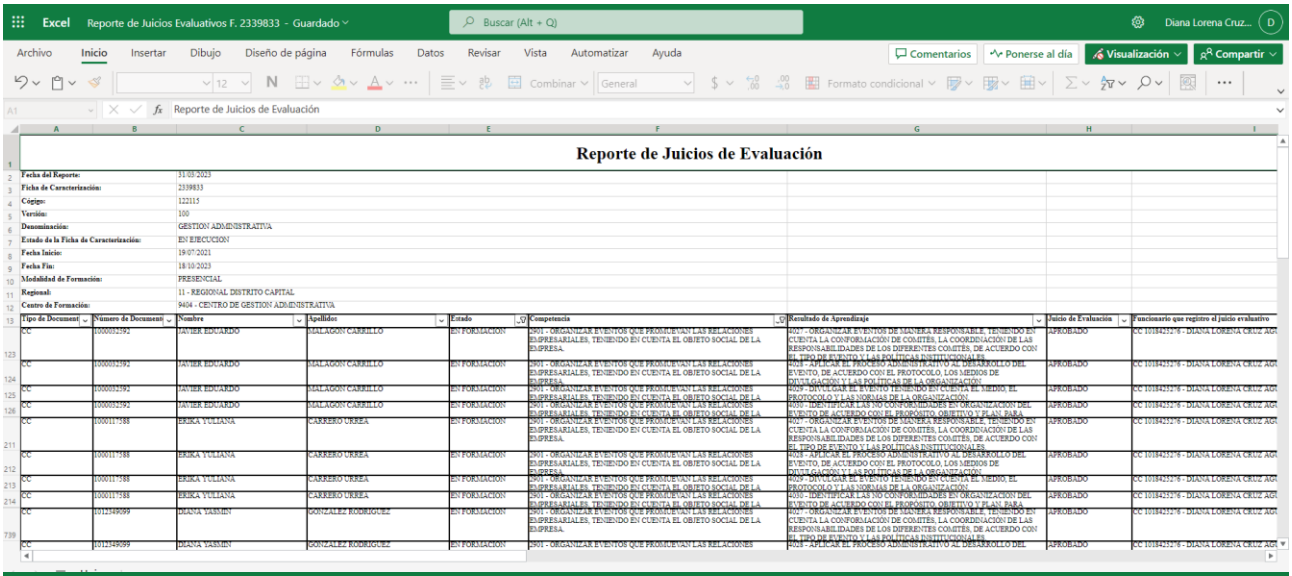
MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 14 de Octubre de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940500240201056CC1018425276C.

Anexo 3: Captura de pantalla de sofia plus juicios de evaluación y entregables.





Excel Reporte de Juicios Evaluativos F. 2339833 - Guardado

Buscar (Alt + Q)

Diana Lorena Cruz...

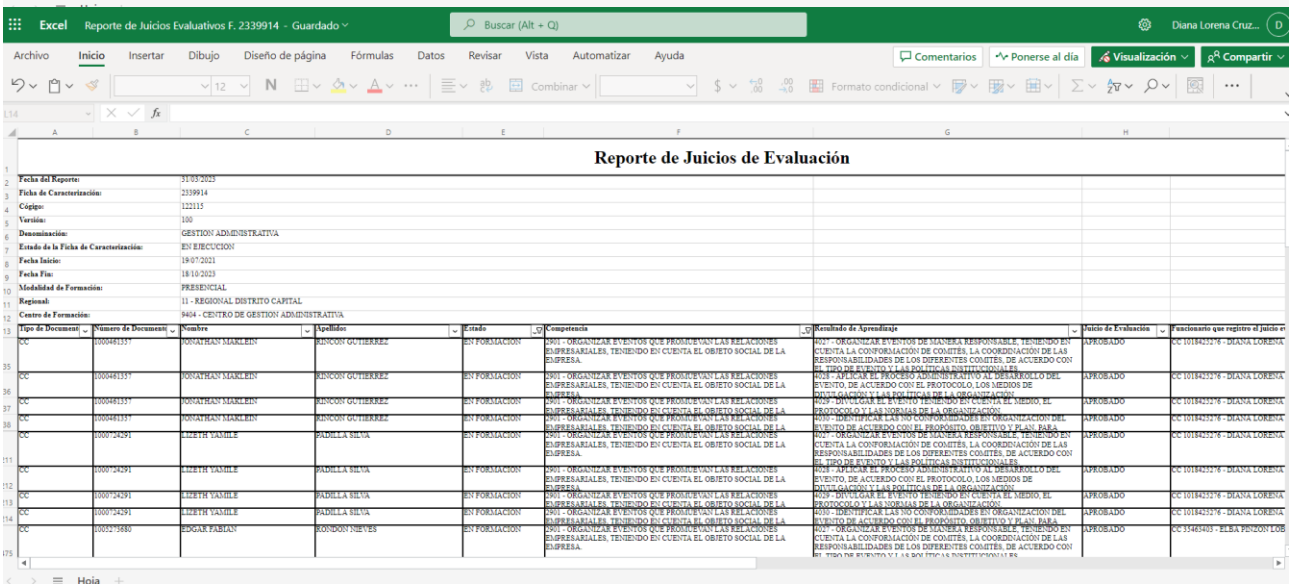
Archivo Inicio Insertar Dibujo Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda

Comentarios Ponerse al día Visualización Compartir

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	31/05/2023
Ficha de Caracterización:	2339833
Código:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTION ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	19/07/2021
Fecha Fin:	18/10/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Document	Numero de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000032592	JAVIER EDUARDO	MALAGON CARRILLO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 1018423276 - DIANA LORENA CRUZ AGU
CC	1000032592	JAVIER EDUARDO	MALAGON CARRILLO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1018423276 - DIANA LORENA CRUZ AGU
CC	1000032592	JAVIER EDUARDO	MALAGON CARRILLO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1018423276 - DIANA LORENA CRUZ AGU
CC	1000032592	JAVIER EDUARDO	MALAGON CARRILLO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN. PARA	APROBADO	CC 1018423276 - DIANA LORENA CRUZ AGU
CC	1000117588	ERIKA YULIANA	CARRERO URREA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 1018423276 - DIANA LORENA CRUZ AGU
CC	1000117588	ERIKA YULIANA	CARRERO URREA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1018423276 - DIANA LORENA CRUZ AGU
CC	1000117588	ERIKA YULIANA	CARRERO URREA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1018423276 - DIANA LORENA CRUZ AGU
CC	1000117588	ERIKA YULIANA	CARRERO URREA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN. PARA	APROBADO	CC 1018423276 - DIANA LORENA CRUZ AGU
CC	1012349099	DIANA YAMMI	GONZALEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 1018423276 - DIANA LORENA CRUZ AGU
CC	1012349099	DIANA YAMMI	GONZALEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL	APROBADO	CC 1018423276 - DIANA LORENA CRUZ AGU



Excel Reporte de Juicios Evaluativos F. 2339914 - Guardado

Buscar (Alt + Q)

Diana Lorena Cruz...

Archivo Inicio Insertar Dibujo Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda

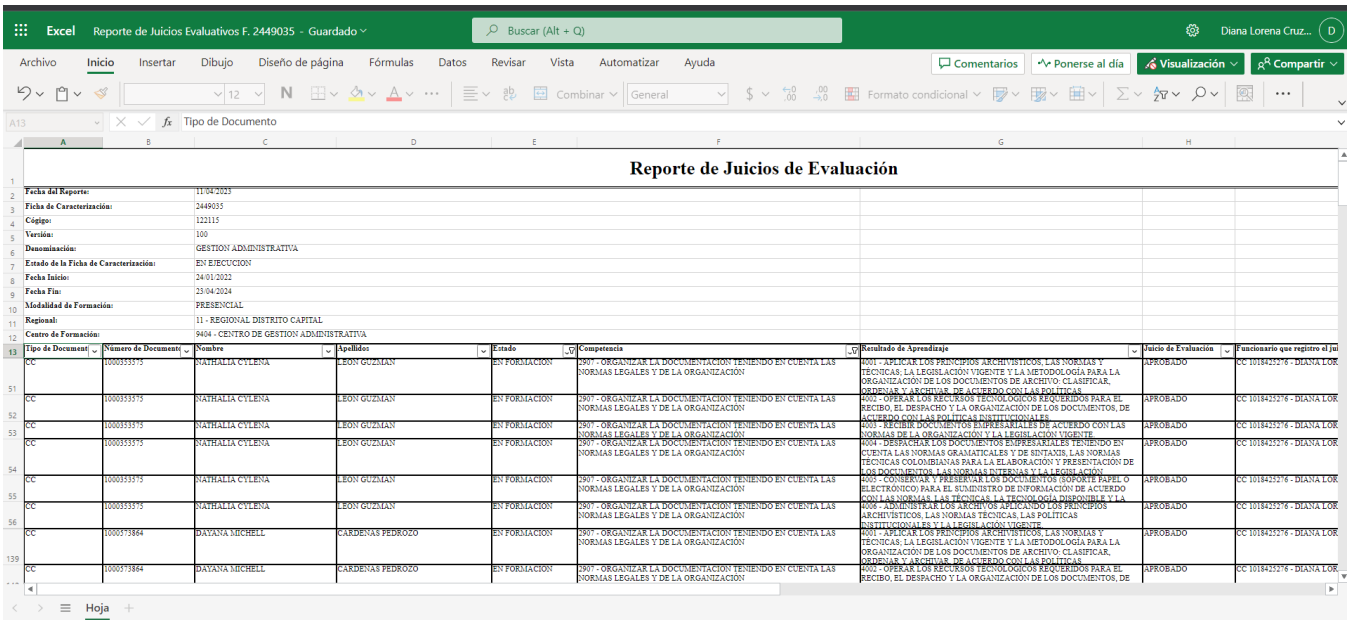
Comentarios Ponerse al día Visualización Compartir

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	31/05/2023
Ficha de Caracterización:	2339914
Código:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTION ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	19/07/2021
Fecha Fin:	18/10/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Document	Numero de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio ev
CC	1000481357	JONATHAN MARLEIN	RINCON GUTIERREZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 1018423276 - DIANA LORENA
CC	1000481357	JONATHAN MARLEIN	RINCON GUTIERREZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1018423276 - DIANA LORENA
CC	1000481357	JONATHAN MARLEIN	RINCON GUTIERREZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1018423276 - DIANA LORENA
CC	1000481357	JONATHAN MARLEIN	RINCON GUTIERREZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN. PARA	APROBADO	CC 1018423276 - DIANA LORENA
CC	1000724291	LIZETH YAMILE	PADILLA SILVA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 1018423276 - DIANA LORENA
CC	1000724291	LIZETH YAMILE	PADILLA SILVA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1018423276 - DIANA LORENA
CC	1000724291	LIZETH YAMILE	PADILLA SILVA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1018423276 - DIANA LORENA
CC	1000724291	LIZETH YAMILE	PADILLA SILVA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN. PARA	APROBADO	CC 1018423276 - DIANA LORENA
CC	1000253680	EDGAR FABIAN	RONDON NIEVES	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 35465403 - ELSA PINZON LOS

Hoja



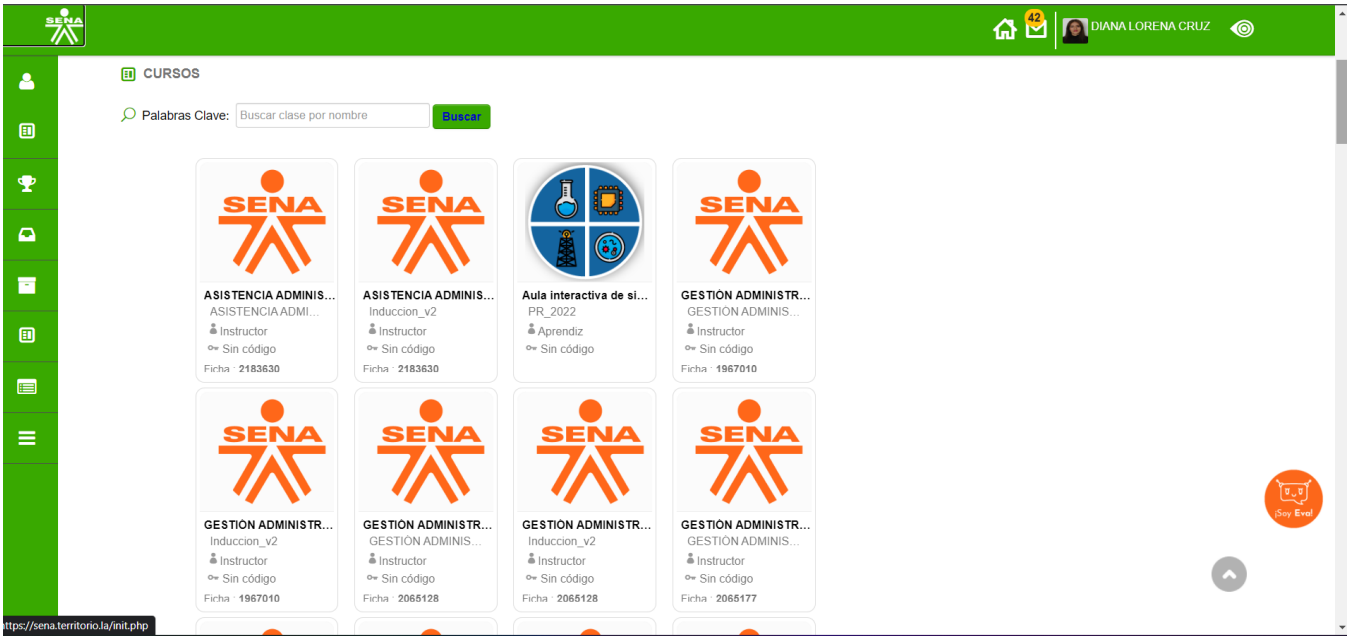
Excel Reporte de Juicios Evaluativos F. 2449035 - Guardado

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	11/04/2023
Ficha de Caracterización:	2449035
Código:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTION ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	24/01/2022
Fecha Fin:	23/04/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Document	Número de Document	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el jui
CC	1000353575	NATHALIA CYLENA	LEON GUZMAN	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS, LAS NORMAS Y TECNICAS, LA LEGISLACION VIGENTE Y LA METODOLOGIA PARA LA ORGANIZACION DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS	APROBADO	CC 1018425276 - DIANA LOR
CC	1000353575	NATHALIA CYLENA	LEON GUZMAN	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLOGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACION DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1018425276 - DIANA LOR
CC	1000353575	NATHALIA CYLENA	LEON GUZMAN	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACION Y LA LEGISLACION VIGENTE	APROBADO	CC 1018425276 - DIANA LOR
CC	1000353575	NATHALIA CYLENA	LEON GUZMAN	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TECNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACION	APROBADO	CC 1018425276 - DIANA LOR
CC	1000353575	NATHALIA CYLENA	LEON GUZMAN	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA	APROBADO	CC 1018425276 - DIANA LOR
CC	1000353575	NATHALIA CYLENA	LEON GUZMAN	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1018425276 - DIANA LOR
CC	1000573864	DAYANA MICHELL	CARDENAS PEDROZO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS, LAS NORMAS Y TECNICAS, LA LEGISLACION VIGENTE Y LA METODOLOGIA PARA LA ORGANIZACION DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS	APROBADO	CC 1018425276 - DIANA LOR
CC	1000573864	DAYANA MICHELL	CARDENAS PEDROZO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLOGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACION DE LOS DOCUMENTOS, DE	APROBADO	CC 1018425276 - DIANA LOR

Anexo 4: Captura de pantalla de Plataforma Territorium como material de apoyo, entrega de evidencias y evaluaciones.



Anexo 5: Captura de pantalla de los correos informando a los aprendices las actividades a realizar para el plan de mejoramiento.

RV: Asignación Planes de Mejoramiento Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Espero que se encuentre gozando de salud y bienestar.

De manera atenta, me permito informar que se asignó Plan de Mejoramiento a los siguientes Aprendices con fecha de inicio **martes 18 de abril** y finalización **jueves 18 de mayo:**

Nombre Completo	Número de Identificación	Correo electrónico	Correo electrónico registrado en Sofia Plus	Programa de Formación	Ficha	Número de teléfono	
Sol Nidia Pedraza Pedraza	1000789794	snpedraza4@soy.sena.edu.co	solpedraza07@gmail.com	Tecnólogo en Gestión Administrativa	2395981	3137115994	https://d
OSCAR HUMBERTO ARIAS MONTES	1030664978	Oscarariasmontes@gmail.com	oscarariasmontes@gmail.com	Tecnólogo en Gestión Administrativa	2339814	3148290731	https://c
Guerrero Avendaño Yeison Estiven	1000003670	yeison.guerrero6@soy.sena.edu.co	guerrerojeison53@gmail.com	Tecnólogo en Gestión Administrativa	2339814	3057218819	https://d
José Ignacio Quintana Carreño	80821459	xxxxy1985@gmail.com	xxxxy1985@gmail.com	Tecnólogo en Gestión Administrativa	2339814	3002933999	https://dri
Maria Paula Rodriguez Andrade	1033795257	mprodriguez752@soy.sena.edu.co	paularodriguezandrade28@gmail.com	Tecnólogo en Gestión Administrativa	2339814	3118329746	https://d
Andrés Felipe Uribe Linares	1012459184	andres.uribe195@soy.sena.edu.co	andres.uribe.705@gmail.com	Tecnólogo en Gestión Administrativa	2432522	3197025037	https:/
Nelson Ferley Quiroga Gómez	1110520655	nquiroga55@soy.sena.edu.co	nelsonquiroga92@hotmail.es	Tecnólogo en Gestión Administrativa	2339814	3192539217	https://d
Cristian Camilo Segura Bermúdez	1014303032	ccsegura23@misena.edu.co	ccristhian99@gmail.com	Tecnólogo en Gestión Administrativa	2339833	3227774339	https://dri
Astrid Lorena Murcia osorio	1234791888	Lore.murcia090@gmail.com	lore.murcia090@gmail.com	Tecnólogo en Gestión Administrativa	2339814	3233212304	https://d
Paula Alejandra Guerrero Garzón	1016093957	Pau.aleja2204@gmail.com	pau.aleja2204@gmail.com	Tecnólogo en Gestión Administrativa	2339814	3103147455	https:/
Jennifer Garcia Buitrago	1024600735	jgarcia5370@soy.sena.edu.co	jeffigarcia38@gmail.com	Tecnólogo en Gestión Administrativa	2432522	3053618760	https://dri
Laura Perez Ramirez	1000136713	lauraperezramirez573@gmail.com	lauraperezramirez573@gmail.com	Técnico en Asistencia Administrativa	2524402	3228212490	https://d

Para los Aprendices que no cuentan con Acto Administrativo adjunto, por favor consultar en el siguiente documento la Competencia y Resultados de Aprendizaje en los que debe realizar Plan de Mejoramiento:

Aprendices autorizados para realizar Plan de Mejoramiento

Quedo atento.

Cordialmente,

Camilo Andrés Anzola Jiménez
Centro de Gestión Administrativa
Apoyo Administrativo

Re: CITACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO

Apreciados aprendices buena tarde,

Les informo que soy la instructora asignada para realizarles el plan de mejoramiento correspondiente a las competencias de Organizar la documentación y Tramitar correspondencia.

Les aclaro que el plan de mejoramiento se realizará de forma presencial y/o sincrónica en la subsede calle 42, el primer encuentro se realizará en modalidad sincrónica el próximo lunes 17 de abril a las 14:00 horas (este es el único horario autorizado y disponible por la coordinación).

PLANES DE MEJORAMIENTO ORGANIZAR DOCUMENTOS
Lunes, 17 de abril · 2:00 – 3:00pm
Información para unirse a Google Meet
Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/dys-ekgw-zsz
O marca el: (US) +1 510-679-2560 PIN: 846 134 471#

NOTA 1: Para iniciar el plan de mejoramiento deben tener los correspondientes pantallazos de los resultados de aprendizaje por evaluar de Sofia Plus.

NOTA 2: Aquellos aprendices que, por cuestiones laborales, etapa productiva, incapacidades o fuerza mayor no puedan tomar el plan de mejoramiento en el horario asignado, por favor enviarme correo con sus respectivos soportes con copia a plandemejoramientoaga@gmail.com, antes del domingo 16 de abril, de lo contrario la no asistencia se tomará como deserción.

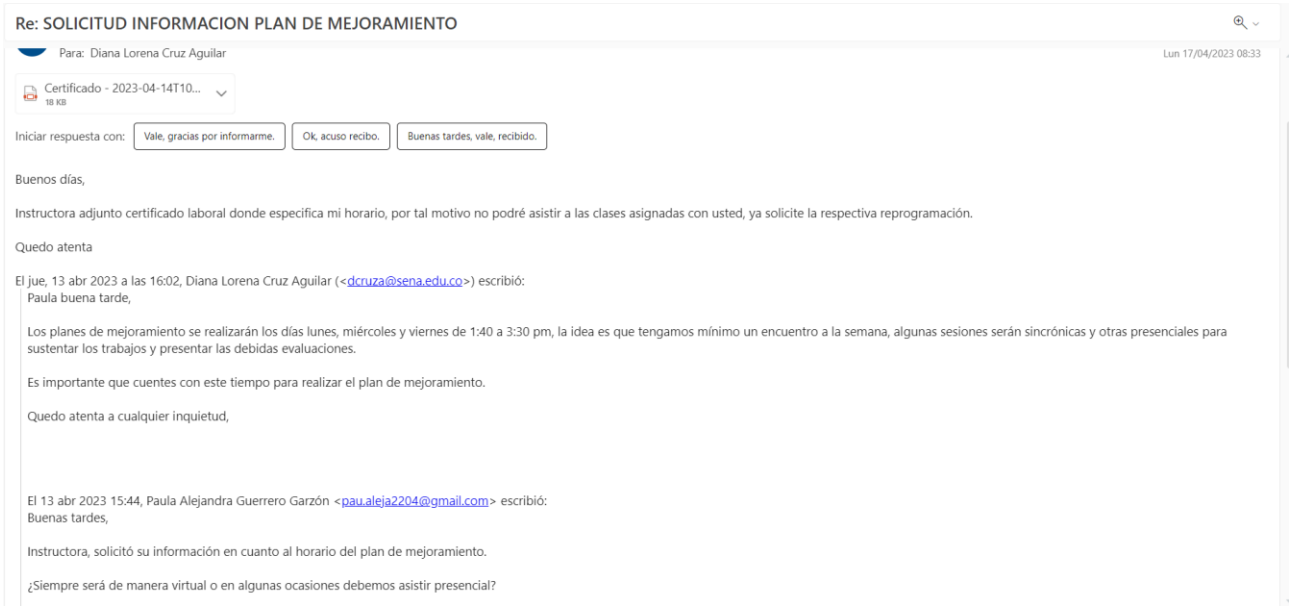
Cordialmente,

Diana Lorena Cruz Aguilar
Evaluadora de Competencias Laborales
dcruza@sena.edu.co
Tel: +57 (1) 5461600
Avenida Caracas 13-80 Bogotá, Colombia

Logo SENA

instagram Facebook Twitter Youtube SENA

Redes



Re: SOLICITUD INFORMACION PLAN DE MEJORAMIENTO

Para: Diana Lorena Cruz Aguilar

Lun 17/04/2023 08:33

Certificado - 2023-04-14T10...
18 KB

Iniciar respuesta con: Vale, gracias por informarme. | Ok, acuso recibo. | Buenas tardes, vale, recibido.

Buenos días,

Instructora adjunto certificado laboral donde especifica mi horario, por tal motivo no podré asistir a las clases asignadas con usted, ya solicite la respectiva reprogramación.

Quedo atenta

El jue, 13 abr 2023 a las 16:02, Diana Lorena Cruz Aguilar (<dcruza@sena.edu.co>) escribió:
Paula buena tarde,

Los planes de mejoramiento se realizarán los días lunes, miércoles y viernes de 1:40 a 3:30 pm, la idea es que tengamos mínimo un encuentro a la semana, algunas sesiones serán sincrónicas y otras presenciales para sustentar los trabajos y presentar las debidas evaluaciones.

Es importante que cuentes con este tiempo para realizar el plan de mejoramiento.

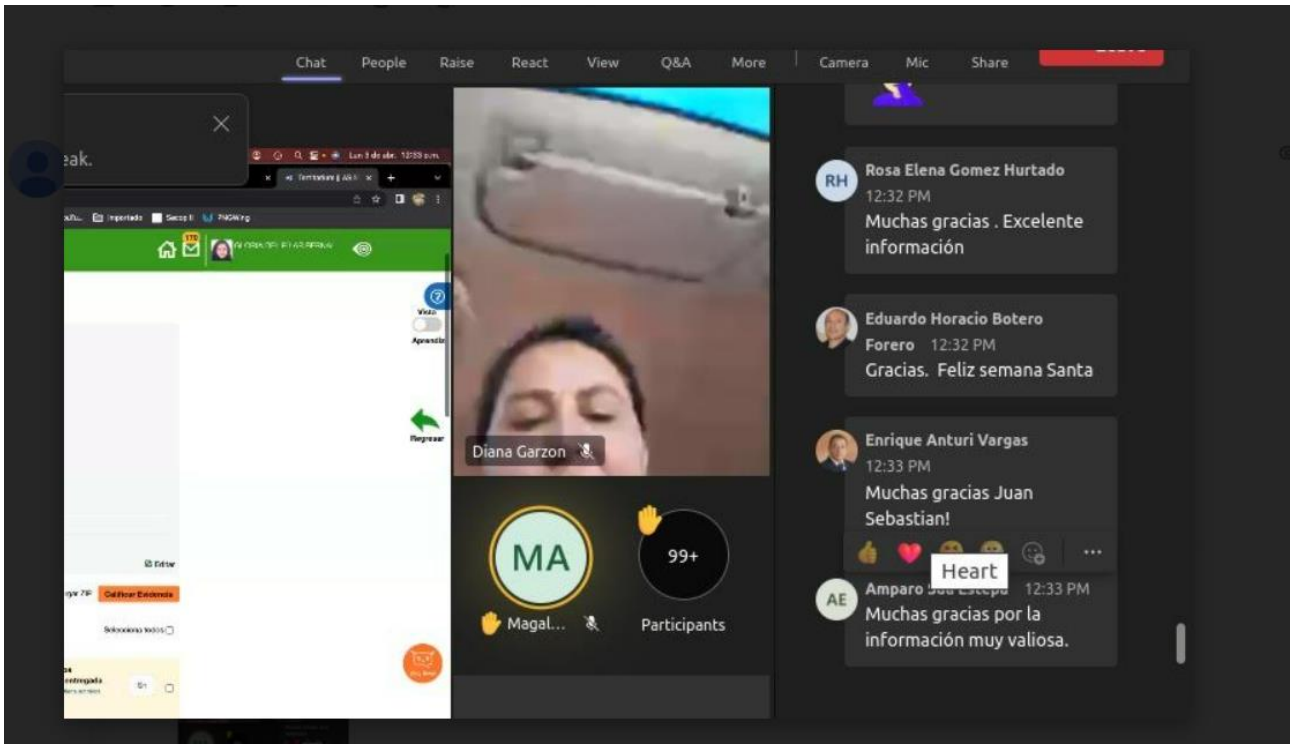
Quedo atenta a cualquier inquietud,

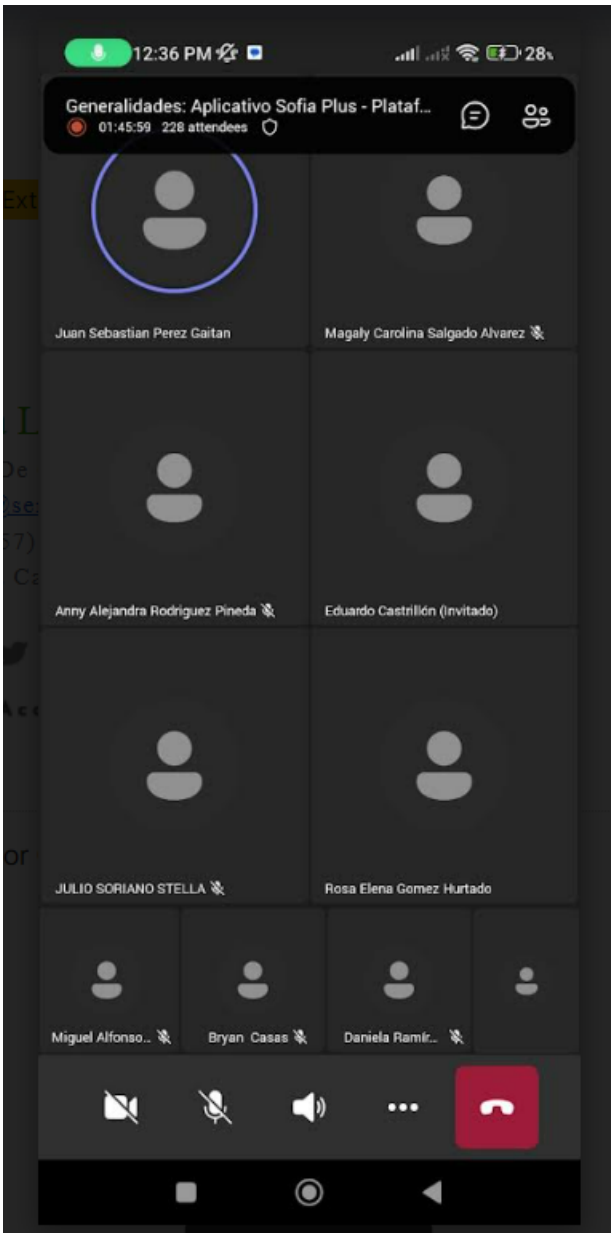
El 13 abr 2023 15:44, Paula Alejandra Guerrero Garzón <pau.aleja2204@gmail.com> escribió:
Buenas tardes,

Instructora, solicitó su información en cuanto al horario del plan de mejoramiento.

¿Siempre será de manera virtual o en algunas ocasiones debemos asistir presencial?

Anexo 6: Captura de pantalla inducción.




12:36 PM
28%
Generalidades: Aplicativo Sofia Plus - Plataf...
01:45:59 228 attendees
Juan Sebastian Perez Gaitan
Magaly Carolina Salgado Alvarez
Anny Alejandra Rodriguez Pineda
Eduardo Castrillón (Invitado)
JULIO SORIANO STELLA
Rosa Elena Gomez Hurtado
Miguel Alfonso...
Bryan Casas
Daniela Ramir...

Anexo 7: Obligación 12 Foto de Carné de instructor.

